

## **Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”**

W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na wdrażanie strategii.

Procedura obejmuje ocenę i wybór operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

### **SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”.
2. Zarząd – Zarząd LGD.
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia.
4. Biuro LGD – biuro LGD „Jagiellońska Przystań”.
5. ZW – Zarząd Samorządu Województwa Lubelskiego.
6. wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
7. operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia.
8. nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje.
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
10. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD.
11. Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW 2014-2020.
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.)
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.)
14. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.)

## OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Zarząd nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.
3. Zarząd występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS Zarząd występuje do ZW o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.
5. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD (ze wskazaniem daty publikacji), nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. LGD może zamieścić takie ogłoszenie także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
6. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) wskazanie instytucji organizującej nabór,
  - b) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków,
  - c) wskazanie formy wsparcia,
  - d) wskazanie zakresu tematycznego operacji,
  - e) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia,
  - f) obowiązujące w ramach naboru lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - g) informację (w formie listy dokumentów) o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - h) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - i) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru,
  - j) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
  - k) wskazanie intensywności pomocy,
  - l) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele (ogólny i szczegółowy) i przedsięwzięcie oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki,
  - m) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
  - n) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
7. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
9. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
10. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku są archiwizowane na stronie internetowej LGD w sposób umożliwiający przeglądanie ich treści.

11. Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy są numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

## **NABÓR WNIOSKÓW**

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio do Biura LGD (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w 2 egzemplarzach, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD potwierdzone jest przez pracownika Biura na kopii pierwszej strony tego wniosku.
6. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w Biurze LGD ten wniosek.
7. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) według następującego wzoru: kolejny nr wniosku / nr ogłoszenia (np. 1/2/2017).
8. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD przygotowuje zestawienie wszystkich złożonych wniosków.

## **WYCOFANIE WNIOSKU**

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy (w wersji papierowej) podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca wraz z wycofaniem wniosku wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, Biuro LGD zwraca Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze oryginał wniosku wraz z załącznikami (LGD zachowuje kopie).
3. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest przez LGD drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

## **WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ I/LUB UZUPEŁNIEŃ**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Podmiot ubiegając się o przyznanie pomocy jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który ponosi związane z tym skutki prawne.
3. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów winno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza oraz,
  - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
  - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

4. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresu wyjaśnień.
5. LGD zawiadamia Wnioskodawcę o możliwości złożenia wyjaśnień/brakujących dokumentów, informując telefonicznie o konieczności odbioru pisma i wyznaczając termin odbioru – 2 dni robocze oraz wysyła zawiadomienie na adres e-mail (podany we wniosku o przyznanie pomocy).
6. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego, termin, o którym mowa w pkt 5 liczony jest od dnia wysłania zawiadomienia na adres e-mail.
7. Pismo ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresu wyjaśnień może odebrać Wnioskodawca, pełnomocnik lub osoba do kontaktów (wskazana we wniosku o przyznanie pomocy). Pismo należy odebrać z Biura LGD.
8. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 2 dni robocze od dnia odbioru pisma z Biura LGD. Brakujące dokumenty i/lub wyjaśnienia należy składać wyłącznie w formie pisemnej w godzinach pracy Biura LGD, udostępnionych na stronie [www.lgdparczew.pl](http://www.lgdparczew.pl)
9. Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin, o którym mowa w pkt 8 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres e-mail.
10. W przypadku:
  - a) niedotrzymania terminów wskazanych w pkt 5, 8 i 9,
  - b) braku możliwości kontaktu telefonicznego i braku / błędnie wskazanego we wniosku adresu e-mailwniosek o przyznanie pomocy rozpatrywany jest na podstawie dokumentów pierwotnie złożonych w Biurze LGD.
11. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub/i wyjaśnień więcej niż 1 raz, z zastrzeżeniem, że kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.

## OCENA ZGODNOŚCI Z LSR

1. Niezwłocznie po zakończonym naborze pracownicy Biura LGD przeprowadzają **pomocniczą ocenę** zgodności operacji z LSR, w zakresie:
  - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Przed przystąpieniem do oceny o której mowa w pkt. 1 pracownicy Biura LGD wypełniają deklaracje bezstronności i poufności w stosunku do wniosków złożonych w ramach naboru. Pracownik Biura LGD, który nie pozostaje bezstronny w stosunku do co najmniej jednego wniosku nie może dokonywać oceny wniosków w stosunku do których stwierdzono konflikt interesów.
3. Ocena przeprowadzana jest przy pomocy karty stanowiącej załącznik nr 1 do procedury.
4. Po zakończeniu oceny pomocniczej wszystkich złożonych wniosków Biuro LGD przekazuje wyniki oceny Radzie.
5. Członkowie Rady zapoznają się z listą Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności w stosunku do tych Wnioskodawców, z którymi nie pozostają w formalnych lub nieformalnych zależnościach oraz, w razie potrzeby, aktualizują dane w rejestrze interesów.
6. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji.

7. Po wniesieniu ewentualnych uwag do oceny pomocniczej Rada zatwierdza wyniki oceny. Zatwierdzenie oceny odbywa się poprzez podpisanie kart oceny zgodności z LSR przez Przewodniczącego Rady, a wyniki oceny odnotowuje się w protokole.
8. Operacje uznane za niezgodne z LSR (tj. operacje, które nie spełniają co najmniej jednego z warunków oceny zgodności z LSR) nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji.
9. Operacje, o których mowa w pkt. 8 umieszcza się na liście operacji niezgodnych z LSR.
10. Operacje uznane za zgodne z LSR podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji.

## **OCENA WG KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

1. Ocena według kryteriów wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywana jest przy użyciu karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do procedury.
2. Karta oceny wypełniania jest wspólnie przez dwóch członków Rady wylosowanych przez Przewodniczącego Rady lub sekretarz posiedzenia. Przebieg losowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklarację poufności i bezstronności.
4. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
5. Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR
  - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR.
7. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) kwotę pomocy ustaloną przez Radę, lub
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
8. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.
9. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.
10. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
11. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu oceniających – rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
12. Poprawek na karcie oceny dokonuje się poprzez skreślenie i zaparafowanie w miejscu skreślenia.
13. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji tworzona jest wstępna lista rankingowa wniosków, na której odnotowuje się również ustaloną kwotę wsparcia.

14. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej operacji decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.
15. Powyższe czynności odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **PODJĘCIE UCHWAŁ**

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b) tytuł operacji,
  - c) numer nadany wnioskowi,
  - d) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  - f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  - g) intensywność pomocy obowiązująca w naborze dla danego typu operacji,
  - h) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - i) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD,
  - j) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
  - a) listę operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania,
  - b) listę operacji zgodnych z LSR,
  - c) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia.
2. Informacja dla Wnioskodawców jest sporządzana w postaci pisma podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji LGD.
3. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze Wnioskodawcy, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje prawo wniesienia protestu, a informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
5. Pouczenie, o którym mowa w pkt 4, określa:
  - a) termin, w jakim protest może być wniesiony;
  - b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
  - c) wymogi formalne protestu:
    - zachowania formy pisemnej,
    - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
    - oznaczenia Wnioskodawcy,

- wskazania numeru nadanego wniosкови,
  - wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
  - wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
6. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
  7. Informacja o wynikach oceny i wyborze operacji jest przekazywana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## **OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane oraz oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji mogą być również przekazane w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
3. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - a) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
  - b) kopie pisemnych informacji do Wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
  - c) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
  - d) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do Wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
  - e) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - f) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

## **POSTĘPOWANIE PROTESTOWE**

1. Niezwłocznie po wpłynięciu protestu Biuro LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącą Rady oraz ZW.
2. Rada przeprowadza autokontrolę podjętej decyzji w oparciu o zarzuty zawarte w proteście w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

3. Rada po analizie treści wniesionego protestu może zająć następujące stanowisko:
  - a) utrzymać w mocy swoją decyzję co do oceny operacji, której protest dotyczy,
  - b) uznać protest w części lub w całości i dokonać korekty oceny operacji, której protest dotyczy.
4. W przypadku o którym mowa w pkt 3a) protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją przekazuje się do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje się Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
5. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt 3b) Rada kieruje operację do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych. O wynikach tej oceny zawiadamia się Wnioskodawcę.
6. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

## **OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii Rady w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady:
  - a) przesyła drogą elektroniczną (na adresy e-mail wskazane przez członków Rady):
    - skan wniosku o wyrażenie opinii w sprawie zmian umowy,
    - propozycję treści opinii Rady w sprawie zmian umowy,
  - b) wyznacza termin 3 dni roboczych na głosowanie nad przedłożoną propozycją opinii.
4. Członek Rady, w odpowiedzi, którą przesyła drogą e-mailową, informuje, że jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu” w sprawie przedłożonej propozycji opinii.
5. Głosowanie jest ważne jeśli weźmie w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
6. Zaproponowana opinia uzyskuje akceptację jeśli co najmniej połowa z głosujących opowie się „za” przesłaną przez Przewodniczącego Rady propozycją.
7. W przypadku opisanym w punkcie 6 Przewodniczący Rady podpisuje tak przegłosowaną opinię Rady.
8. Przewodniczący Rady może samodzielnie wydać opinię w przedmiocie planowanej zmiany umowy jeśli:
  - a) planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, lub
  - b) planowana zmiana umowy dotyczy zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy.
10. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
11. Pkt 3 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
12. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 10, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia pisemnej prośby.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD razem z wynikami naboru.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.



4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
5. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - a) ustawy o ROW,
  - b) ustawy o RLKS,
  - c) ustawy w zakresie polityki spójności,
  - d) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
  - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
  - f) wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie realizacji LSR.

Załączniki:

1. Karta oceny zgodności wniosku z LSR.
2. Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.